

CAMPUS

Miniguide: Registrering af gennemført kursus afholdt uden for Campus og upload af kursusbevis

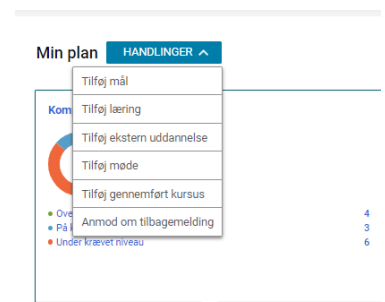
Denne guide viser hvordan du som medarbejder registrere gennemførte kurser afholdt uden for Campus på din profil. Ydermere viser denne guide hvordan du kan uploade kursusbevis, som dokumentation på gennemført kursus.

Bemærk, at du kan springe trin 7 og der over, over, hvis du ikke ønsker at uploade et kursusbevis til det registrerede kursus og i stedet afslutte registreringen ved at klikke på Gem.

1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Mit overblik**



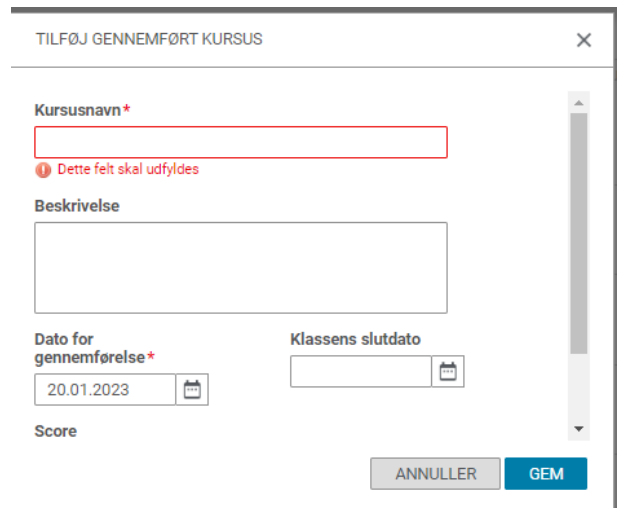
2. Klik på dropdown **Handlinger**
3. klik derefter på **Tilføj gennemført kursus**



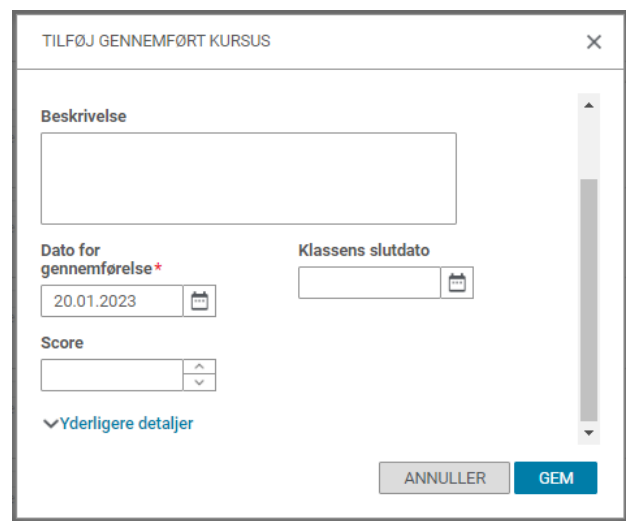
4. Klik på **Tilføj ny**



- Udfyld felterne i boksen: **"Tilføj gennemført kursus"**. Du skal som minimum udfylde **Kursusnavn** og **Dato for gennemførelse**. Resten af felterne er valgfrie at udfylde.
- Afslut ved at klikke på **Gem** eller fortsæt hvis du også vil uploade et kursusbevis for det gennemførte kursus.



- Scrol ned til **Yderligere detaljer** og klik på pilen, der peger ned af under dette felt
- Udfyld felterne **Tilmeldingsdato**, **Leveringstype**, **By** og **Varighed** hvis det har relevans (bemærk, at dette er valgfrit)



- Scrol derefter ned i bunden og klik på **Vælg fil**
- Upload kursusbevis og klik på **Gem**

